Niveau(x) d'enseignement: 7 Numéro EDUQ : 8970168
Centre d'intérêt: 570

Cantin, Solange.

Guide pour l'établissement d'équivalences entre la formation non créditée et la formation créditée : une application de la méthode d'évaluation par consensus de jury / Solange Cantin, Pauline Proulx. -- Montréal : Fédération des cégeps, 1989.
45, 2 p. ; 28 cm.

Titre de la couv. En tête du titre: Fonds pour l'implantation de la reconnaissance des acquis au collégial. Bibliogr.: p. 45.

ISBN 2-89100-059-5

Vedette(s)-secondaire(s): Proulx, Pauline • Fédération des cégeps • Fonds pour l'implantation de la reconnaissance des acquis au collégial

---

Descripteur(s): Equivalence • Evaluation de cours • Evaluation de programmes • Méthode d'évaluation • Collégial (Ordre d'enseignement)

Identificateur(s) de nom: American Council on Education

L'American Council on Education a élaboré une méthode d'évaluation des programmes basée sur le consensus d'un jury d'experts et visant l'établissement d'équivalences entre la formation dispensée par une organisation non scolaire et la formation offerte dans un établissement d'enseignement. Cette approche tient compte du contenu des cours, des programmes et des conditions de prestation de la formation. La première partie du document décrit l'approche de l'ACE, son application américaine et quelques expériences québécoises. La seconde partie décrit en détail les six étapes d'une telle démarche dans le contexte du collégial. Cette démarche implique notamment l'analyse des objectifs de chaque cours et les liens avec le ou les cours du collégial ayant des objectifs équivalents.

Type de document: d

EDUQ
8970168

FONDS
POUR L'IMPLANTATION
DE LA
RECONNAISSANCE
DES ACQUIS
AU COLLÉGIAL

GUIDE POUR L'ÉTABLISSEMENT D'ÉQUIVALENCES ENTRE LA FORMATION NON CRÉDITÉE ET LA FORMATION CRÉDITÉE

Une application de la méthode d'évaluation par consensus de jury

Solange Cantin

Pauline Proulx

Avril 1989

Fédération des cégeps, 500, boulevard Crémazie Est, Montréal (Québec) H2P 1E7 – Tél. : (514) 381-8631

DÉPÔT LÉGAL : Deuxième trimestre 1989

Bibliothèque Nationale du Québec
Bibliothèque Nationale du Canada

ISBN 2-89100-059-5

©Copyright : F.I.R.A.C. 1989

Tous droits réservés. Aucune partie de cet ouvrage ne peut être reproduite, enregistrée ou retransmise sous aucune forme ni par aucun procédé électronique, mécanique, photographique ou autres sans l'autorisation écrite du F.I.R.A.C.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION: La reconnaissance scolaire de la formation non créditée 5

1. LA MÉTHODE AMÉRICAINE D'ÉTABLISSEMENT D'ÉQUIVALENCES PAR CONSENSUS DE JURY ET SON ADAPTATION AU QUÉBEC 7

1.1 La méthode d'évaluation de la formation militaire de l'American Council on Education 7

1.2 L'application de la méthode par consensus de jury à d'autres programmes non scolaires 10

1.3 L'adaptation dans les collèges québécois de la méthode d'établissement d'équivalences par consensus de jury .. 12

2. LA DÉMARCHE PROPOSÉE 15

2.1 Identification du programme à évaluer 15

2.1.1 Caractéristiques des programmes admissibles 16

2.1.2 Consultation entre l'organisme dispensant le programme et le collège 17

2.1.3 Cueillette et analyse du matériel 18

2.1.4 Décision et négociation avec l'organisme s'il y lieu 18

2.2 Constitution du comité d'évaluation 19

2.2.1 Composition et mode de recrutement 20

2.2.2 Rôle des membres du comité 21

2.2.3 Avantages pour les spécialistes de contenu 21

2.3 Organisation de la session d'évaluation 22

2.3.1 Entente avec l'organisme sur le lieu et la durée de la session d'évaluation 22

2.3.2 Convocation du comité 23

2.3.3 Préparation des fiches de travail 24
a) fiche d'analyse 24
b) fiche de consensus 30

2.4 Déroulement de la session d'évaluation 37

2.4.1 Formation des spécialistes de contenu 37
a) sensibilisation à la reconnaissance des acquis 37
b) directives pour l'application de la méthode.. 37
c) remise de la documentation 38

2.4.2 Présentation générale du programme analysé 38

2.4.3 Analyse du matériel 39

2.4.4 Analyse des conditions dans lesquelles la formation est dispensée 39

2.4.5 Consensus des spécialistes de contenu 40

2.5 Production et diffusion du rapport d'analyse ou de la table d'équivalences 41

2.6 Processus de révision 41

CONCLUSION: Les possibilités d'application de cette méthode 43

RÉFÉRENCES 45

ANNEXE: Exemples de tables ou de listes d'équivalences

INTRODUCTION: La reconnaissance scolaire de la formation non créditée

La reconnaissance des acquis extrascolaires est un processus par lequel un établissement d'enseignement accorde des unités à une personne pour des apprentissages réalisés en dehors des cours et des programmes menant à l'obtention d'unités ou de crédits. On prend en considération autant les apprentissages réalisés par le biais d'expériences pertinentes que les apprentissages résultant de lectures, assistance à des ateliers, conférences, cours non crédités, etc. La reconnaissance des acquis extrascolaires évite aux aduites de réapprendre ce qu'ils savent déjà, leur permet d'utiliser leurs habiletés dans des contextes différents et leur facilite au besoin le retour aux études.

Ce n'est jamais l'expérience comme telle qui est reconnue, pas plus que ce n'est le fait d'avoir participé à un atelier ou suivi un cours donné par l'employeur. Les unités seront accordées si la personne démontre, à la satisfaction de l'établissement scolaire, qu'elle a effectivement réalisé les apprentissages correspondant aux principaux objectifs du cours ou du programme pour lequel elle présente une demande de reconnaissance d'acquis.

Les expériences et les occasions de formation étant très diversifiées, on observe généralement chez les adultes des profils individuels de connaissances et d'habiletés très variables d'une personne à l'autre. Les approches d'évaluation doivent donc permettre la démonstration individuelle des acquis. C'est ainsi qu'on pourra demander à la personne candidate à la reconnaissance des acquis extrascolaires de se soumettre à des épreuves conçues spécialement à cet effet (tests standardisés, épreuves réseau ou épreuves locales). Par contre, la nécessité de mieux tenir compte de la diversité des sources et des modalités d'apprentissage, et de considérer ainsi toute la richesse et la variété des apprentissages réalisés, a donné naissance à la méthode du portfolio. Dans le portfolio, la personne identifie, à partir de ses expériences significatives, les

apprentissages qu'elle a réalisés, les compare aux exigences institutionnelles, et présente à l'appui de sa demande des preuves d'apprentissage déjà existantes ou recueillies à cet effet.

Par ailleurs, il existe, en dehors des structures scolaires, des programmes de formation suivis par un nombre plus ou moins important d'individus. Qu'on pense par exemple à la formation offerte dans l'armée pour accéder aux différents métiers militaires, à la formation donnée dans certaines entreprises, ou à la formation organisée pour leurs membres par des associations professionnelles. Dans tous ces cas, il apparaît plus approprié d'établir l'équivalence entre cette formation non créditée et la formation créditée que de demander aux personnes de faire individuellement, pour fin de reconnaissance d'acquis, la démonstration des apprentissages réalisés pendant leur formation commune.

La comparaison entre des programmes non scolaires de formation et des programmes similaires donnant accès à une formation créditée a été amorcée et s'est développée aux États-Unis depuis la dernière guerre mondiale.

Ce guide présente une méthode pour établir des équivalences entre ces deux types de programme, méthode basée sur le consensus de spécialistes de la discipline et inspirée de l'approche américaine. L'évaluation par consensus de jury est une méthodologie qui ne se limite toutefois pas à l'établissement d'équivalences entre des cours. Elle est utilisée toutes les fois où le jugement porté repose sur le consensus entre experts, que ce soit pour l'évaluation d'une performance ou d'un produit, pour porter un jugement sur une production écrite, ou pour se prononcer sur les réponses d'une candidate ou d'un candidat interrogé en entrevue. Ce guide se limite toutefois à l'application de la méthode d'évaluation par consensus de jury pour l'établissement d'équivalences entre un programme de formation non créditée et un programme de formation créditée.

1. LA MÉTHODE AMÉRICAINE D'ÉTABLISSEMENT D'ÉQUIVALENCES PAR CONSENSUS DE JURY ET SON ADAPTATION AU QUÉBEC

Nous décrirons brièvement dans ce chapitre la méthode mise au point par l'American Council on Education pour évaluer les programmes de formation dispensés par l'armée américaine (ACE, 1984; Le Roux et Proulx, 1986), son application américaine à d'autres programmes non scolaires de formation (Isabelle, 1984; Gerard et Sargent, 1987), et quelques expériences québécoises d'adaptation de cette méthode (Le Roux et Proulx, 1986; Proulx, 1988; Deschamps et Robin, 1988).

1.1 La méthode d'évaluation de la formation militaire de l'American Council on Education

En 1945, à la suite de demandes de militaires qui désiraient se voir octroyer des crédits scolaires en échange de leurs années de service pendant la Deuxième Guerre mondiale, l'American Council on Education créa la Commission on Accreditation of Service Experiences, rebaptisée en 1979 la Commission on Educational Credit and Credential. Cet organisme a pour mandat d'évaluer les programmes de formation dispensés par l'armée américaine et d'assister les établissements scolaires dans l'octroi d'unités aux militaires désirant s'en prévaloir.

Un premier guide d'équivalences entre la formation militaire et les programmes postsecondaires américains parut en 1946, un second en 1954 et un autre en 1968. L'évaluation des programmes de formation de l'armée et les recommandations d'octroi d'unités avaient été faites jusque-là par une équipe d'experts professeurs dans le domaine analysé, à partir du matériel fourni par les services militaires.

Compte tenu des insatisfactions causées par le peu d'équivalences accordées et devant la nécessité de réviser le dernier guide à cause des modifications survenues dans les programmes de formation militaire depuis sa parution, un nouveau mode d'évaluation fut adopté par l'ACE en 1973 et utilisé pour le guide de 1974 et pour les guides subséquents. Désormais, l'évaluation se ferait sur les lieux mêmes de la formation militaire et le guide serait revu et corrigé tous les deux ans. De plus, depuis 1975, on évalue non seulement la formation mais aussi les qualifications acquises à travers l'exercice d'occupations militaires.

La méthode d'évaluation utilisée depuis 1975 met l'accent sur les conditions dans lesquelles se donne la formation et non pas uniquement sur l'analyse des contenus de cours et de programmes. Le comité d'évaluation, composé de trois experts de la discipline à évaluer et d'un spécialiste de la méthode de l'Office on Educational Credit and Credentials, se rend sur les lieux de prestation des cours pour effectuer l'évaluation. Le coordonnateur ou la coordonnatrice doit s'assurer que les membres du jury puissent avoir accès à tous les documents qu'ils jugent pertinents et rencontrer toutes les personnes susceptibles de les éclairer sur les cours ou sur le programme et sur les conditions de prestation. Les spécialistes de contenu n'ont pas accès aux contenus de cours avant la session pour éviter qu'ils n'émettent un premier jugement basé uniquement sur le contenu, en dehors du contexte. Les directives qui leur sont données sont de s'assurer d'abord que ce qu'ils évaluent est en lien avec un cours ou un programme de niveau postsecondaire, de se laisser imprégner par la «culture» militaire, d'éviter de se faire une idée trop rapidement sur les équivalences à accorder ou à refuser et de tenir compte des conditions de prestation de la formation.

Les spécialistes de contenu examinent le matériel scolaire, visitent les locaux, les laboratoires, les bibliothèques et rencontrent des professeurs et des étudiants. Une session d'évaluation pour un métier militaire spécifique dure généralement trois jours, pendant lesquels 30 à 35 cours sont évalués. En plus de l'analyse comme telle du programme, chaque comité d'évaluation doit formuler pendant la session une recommandation

d'octroi d'unités (domaine où les unités pourront être accordées, niveau d'étude, nombre d'unités) et une description de cours. Ces opinions du comité d'experts seront ensuite compilées au bureau de l'Office on Educational Credit and Credentials et feront partie de la prochaine édition du guide d'équivalences (*The Guide to the Evaluation of Educational Experiences in the Armed Services*).

Tout au long du processus, on demande aux évaluatrices et évaluateurs d'exercer leur jugement professionnel dans l'application des critères et des procédures d'évaluation. Les experts doivent arriver à un consensus, sinon il n'y a pas de recommandation positive. La validité de la démarche est donc basée sur le consensus entre les trois experts. Cette position reflète la profonde conviction de l'American Council on Education qu'une évaluation valable dépend davantage du jugement professionnel d'experts que de l'application rigide de critères prédéterminés.

Les spécialistes de contenu sont proposés par les établissements postsecondaires, les associations professionnelles, les associations du domaine de l'éducation, etc., et sont recrutés à travers tout le pays. Ils sont sélectionnés sur la base des trois critères suivants:

- leur champ de compétence, tel que démontré par leur formation et leur expérience, doit être très proche de la discipline à évaluer;

- la préférence est accordée aux candidats ou candidates ayant cinq ans ou plus d'expérience dans l'enseignement postsecondaire ou d'expérience administrative dans le secteur de l'enseignement, incluant l'élaboration de programmes;

- la préférence est accordée aux personnes sensibilisées à la question de la reconnaissance des acquis extrascolaires.

Les équivalences inscrites au guide ont valeur de recommandation seulement, car la décision d'accorder des unités scolaires aux militaires qui en font la demande et le nombre d'unités accordées dépendent de l'établissement où ils adressent leur demande. De 75 à 80 p. cent des

établissements postsecondaires américains utiliseraient le guide de l'ACE et accorderaient les unités recommandées.

1.2 L'application de la méthode par consensus de jury à d'autres programmes non scolaires

Le succès durable du programme d'évaluation de la formation militaire a amené l'American Council on Education à étendre son activité d'évaluation à d'autres programmes de formation dispensés par des organisations non scolaires, telles que les organisations du monde des affaires, les industries, les agences gouvernementales, les associations professionnelles, les organismes bénévoles et les syndicats. Les recommandations pour l'octroi d'équivalences sont publiées dans *The National Guide to Educational Credit for Training Programs*.

D'autres organismes américains se sont aussi donné comme mandat d'analyser les équivalences entre la formation dispensée par les établissements scolaires et la formation offerte par des organisations non scolaires. Au Vermont, par exemple, l'organisme chargé de coordonner le travail des collèges d'État a mis sur pied, en 1982, un service dont le mandat est d'analyser l'équivalence entre la formation dispensée dans les collèges d'État du Vermont et les programmes de formation offerts au Vermont par les entreprises, les industries, les agences gouvernementales et les organismes sans but lucratif. La méthode d'évaluation utilisée est celle développée par l'American Council on Education. L'objectif est de favoriser l'accès des adultes aux études supérieures par l'utilisation de l'important bagage de connaissances acquis dans le cadre d'une formation structurée offerte en dehors du système d'éducation, et de promouvoir une coopération accrue entre la communauté scolaire et la communauté des affaires et de l'industrie.

Tout programme de formation ou d'entraînement structuré offert aux citoyens du Vermont sous la responsabilité officielle d'un organisme non collégial est un programme susceptible d'être évalué. Sont exclus l'entraînement informel ou en cours d'emploi et les programmes de formation offerts au public en général. La demande d'évaluation vient de l'organisme non scolaire et se fait après consultation entre ce dernier et le service chargé de l'évaluation. Pour être retenus pour évaluation, les programmes doivent rencontrer les critères suivants:

- le domaine, le contenu et le niveau de difficulté doivent être de niveau collégial;

- le programme doit avoir une durée significative, c'est-à-dire qu'il a été ou sera donné de façon répétée et qu'il contient au moins 30 à 40 heures d'enseignement;

- la performance des participants ou participantes doit être évaluée;

- les formateurs ou formatrices doivent avoir été sélectionnés sur la base de leur habileté à enseigner, leur expérience et leur formation.

Le comité d'évaluation est composé d'au moins trois professeurs ou administrateurs, sélectionnés en fonction de leur connaissance du domaine évalué, et d'un membre du Education and Training Evaluation Service. Ce panel d'experts porte un jugement sur l'équivalence entre les programmes à partir de l'expertise de ses membres dans le domaine évalué et de leur connaissance des exigences académiques. La recommandation d'octroi d'unités est basée sur un jugement global du programme après une analyse méthodique du matériel décrivant le programme, du matériel de formation, des textes, des instruments d'évaluation de la performance, des buts et objectifs du programme, et après des entrevues avec des personnes dispensant la formation ou en bénéficiant. Essentiellement, la décision du comité d'octroyer des unités est fondée sur l'évidence d'une équivalence entre le programme analysé et la formation de niveau collégial.

Le comité d'évaluation peut fournir sur demande à l'organisme dont le programme a été analysé les raisons de sa décision. Les recommandations d'octroi d'unités sont publiées et transmises aux collèges du Vermont (Gerard et Sargent, 1987). Les candidats doivent faire compléter un formulaire officiel de transfert de crédits par l'organisme de qui ils ont reçu leur formation.

L'objectif du comité d'évaluation est de vérifier si les cours et les programmes analysés sont équivalents au cours et aux programmes offerts dans les collèges du Vermont. Cette analyse ne constitue en aucune façon une évaluation des cours et des programmes offerts par les entreprises ou les établissements non scolaires. Les décisions prises quant aux équivalences sont valides pour les programmes dispensés pendant une période donnée, tant dans l'établissement non scolaire que dans les collèges. Les tables d'équivalences doivent être révisées périodiquement à cause de modifications dans les programmes de part et d'autre.

1.3 L'adaptation dans les collèges québécois de la méthode d'établissement d'équivalences par consensus de jury

La méthode d'évaluation par consensus de jury a été implantée au Québec par le biais de l'analyse des équivalences entre la formation militaire et la formation collégiale. Le collège Ahuntsic, dans le cadre d'une entente avec les Forces armées canadiennes, agit comme porte d'entrée dans le système collégial pour les militaires et leur famille qui veulent poursuivre des études de niveau collégial au Québec (cours par correspondance, commandites dans d'autres collèges du Québec, cours sur les bases ou stations militaires, etc.). Dans le cadre de ce programme, appelé Programme d'études collégiales des Forces canadiennes (PECFC), le collège Ahuntsic doit, en plus de dispenser ou de commanditer des services éducatifs, répondre aux demandes d'équivalences que peuvent faire les militaires qui s'inscrivent à l'un ou l'autre des programmes du collégial.

Jusqu'en 1986, le Collège évaluait les équivalences entre la formation militaire et la formation collégiale en engageant des experts de contenu à titre individuel, ou par une commandite avec un collège dispensant la formation spécifique à évaluer. À la suite de l'implantation d'un système de reconnaissance des acquis extrascolaires au Collège, et afin de mettre en oeuvre une procédure d'évaluation de la formation militaire à la fois plus rigoureuse et plus équitable, le Collège réalisait au printemps 1986 une mission à l'American Council on Education pour se familiariser avec leur modèle d'évaluation de la formation militaire. À la suite de cette mission, le collège Ahuntsic expérimentait en 1986-1987 la méthode d'évaluation par consensus de jury. La première expérimentation eut lieu à la base militaire de Borden en Ontario et visait la comparaison de la formation au métier de policier militaire avec celle de techniques policières.

Depuis cette date, le Collège a coordonné l'évaluation d'une douzaine de programmes de formation militaire: électrotechnique, techniques paramédicales, armes de combat, administration, comptabilité, cartographie, etc. À chaque occasion, des professeurs recrutés dans trois collèges différents se sont rendus, avec la responsable du projet, à la base où se dispense la formation militaire afin de déterminer les équivalences entre la formation à un métier militaire spécifique et des techniques similaires au niveau collégial. Plus d'une quinzaine de collèges ont participé jusqu'à maintenant à cette opération.

L'évaluation de ces premières expérimentations a permis de conclure à l'efficacité de l'approche. Le consensus se fait généralement très rapidement entre experts d'un même domaine, et la présence de spécialistes de trois collèges différents assure l'objectivité de l'évaluation. Certains critères doivent cependant être respectés dans le choix des évaluateurs et évaluatrices: ils doivent avoir une connaissance approfondie des objectifs de leur programme et de chacun des cours, et ils doivent être sensibilisés à la problématique de la reconnaissance des acquis extrascolaires.

Assuré de l'efficacité de la méthode et conscient de son potentiel, le collège Ahuntsic a étendu son application à l'évaluation d'autres programmes de formation offerts par des organisations non scolaires (Proulx, 1988). C'est ainsi, par exemple, que les professeurs du département d'électrophysiologie médicale ont étudié la correspondance entre des examens types de l'Association canadienne des techniciens en électro-encéphalographie et les objectifs des cours collégiaux dans cette technique. À la suite de cette comparaison, le Collège décidait d'octroyer les unités reliées à la partie électro-encéphalographie du programme collégial d'électrophysiologie médicale à toute personne reconnue technicien enregistré par l'association citée plus haut, et qui s'inscrit au programme.

La méthode a connu un début d'application dans d'autres établissements collégiaux. Par exemple, le collège du Vieux Montréal l'a utilisée pour évaluer la correspondance entre la formation donnée par l'Institut d'assurance du Québec (I.A.Q.) et les cours de l'option «Assurances générales» (410.15) du D.E.C. en techniques administratives (Deschamps et Robin, 1988). En plus du collège du Vieux Montréal, les collèges de Sainte-Foy et de Joliette avaient délégué chacun un spécialiste de contenu pour siéger au comité d'évaluation qui a bénéficié de la présence de représentants de l'Institut d'assurance du Québec pour obtenir toutes les informations nécessaires au travail du jury. Ce projet a donné lieu à la production d'une table d'équivalences entre 18 cours offerts par l'I.A.Q. et 12 cours collégiaux de la spécialisation, table d'équivalences qui devra être révisée et mise à jour à tous les deux ans et qui est diffusée dans les collèges concernés et dans le prospectus de l'Institut d'assurance du Québec.

Les applications potentielles de la méthode d'établissement d'équivalences par consensus de jury pour la reconnaissance des acquis de formation non crédités sont nombreuses et diversifiées. Nous en discuterons en conclusion, après avoir proposé au chapitre suivant une démarche générale qui pourra être adaptée aux différents contextes particuliers dans lesquels elle sera utilisée.

2. LA DÉMARCHE PROPOSÉE

Nous décrivons dans ce chapitre les principales étapes d'une démarche basée sur le consensus d'un jury d'experts et visant l'établissement d'équivalences entre la formation dispensée par une organisation non scolaire et la formation offerte dans la même discipline ou dans un domaine connexe par un établissement d'enseignement collégial. La démarche proposée comporte six étapes:

1. identification du programme à évaluer;
2. constitution du comité d'évaluation;
3. organisation de la session d'évaluation;
4. déroulement de la session d'évaluation;
5. production et diffusion du rapport d'analyse ou de la table d'équivalences;
6. révision des décisions prises.

Nous insistons sur le fait que le but de l'exercice ne sera en aucun cas l'évaluation du programme en soi, mais son analyse en vue d'établir l'équivalence entre le programme étudié et un programme collégial. Les décisions prises ne doivent donc pas être considérées comme un jugement sur la valeur du programme analysé, mais comme l'identification des points communs entre ce programme et un programme donné de niveau collégial.

2.1 Identification du programme à évaluer

En principe, tout programme de formation structuré offert sous la responsabilité d'un organisme officiel — qu'il s'agisse d'une entreprise,

d'une industrie, d'un organisme gouvernemental, d'un syndicat, d'une association professionnelle ou d'un organisme bénévole — est un programme qui pourrait faire l'objet d'une analyse afin d'en déterminer la correspondance avec un programme de niveau collégial. Certaines conditions doivent toutefois être respectées pour garantir la pertinence et l'utilité de la démarche. Voyons quelles sont les caractéristiques souhaitables des programmes admissibles et comment on peut arriver à une entente avec l'organisme non scolaire dispensateur du programme.

2.1.1 Caractéristiques des programmes admissibles

Chaque collège peut évidemment déterminer quels programmes de formation dispensés par un organisme non scolaire feront l'objet d'une comparaison avec un programme collégial. Toutefois, les programmes de formation dispensés par un organisme non scolaire devront généralement rencontrer certaines conditions minimales pour rendre leurs participants et participantes admissibles à un éventuel octroi d'unités par un établissement collégial:

- le domaine d'étude du programme, son contenu et les résultats d'apprentissage visés doivent être de niveau collégial. Même si nous sommes loin d'un consensus sur les critères qui permettent de juger si un élément de contenu ou un résultat d'apprentissage est de niveau collégial, il est important de vérifier si, à première vue, le programme semble rencontrer cette condition afin d'éviter des dépenses inutiles à l'organisme. Il doit au minimum exister un programme de niveau collégial portant sur le même domaine.

  En cas d'incertitude sur le niveau scolaire du programme à analyser, il est suggéré de lui laisser le bénéfice du doute de façon à ce que cet aspect soit analysé ultérieurement par les spécialistes de contenu;

- il va sans dire que l'organisme doit posséder un minimum de matériel écrit sur le programme, ses objectifs, son contenu, sa durée, de même que des informations sur le matériel pédagogique utilisé;

- la durée du programme doit être significative, c'est-à-dire qu'il doit représenter au minimum l'équivalent d'une unité, soit 45 heures d'activités d'apprentissage;

- le programme doit avoir été donné à un nombre suffisant de personnes. Combien? Difficile à estimer avec précision, mais disons que ce nombre n'est pas suffisant s'il est plus coûteux d'évaluer le programme que d'évaluer directement les personnes touchées;

- les performances des participantes et des participants au programme doivent avoir été évaluées et les procédures d'évaluation utilisées doivent être vérifiables. Idéalement, l'organisme devrait conserver des dossiers sur les résultats individuels obtenus;

- les formateurs et les formatrices doivent être des spécialistes de la discipline, soit par leur formation, soit par leur expérience.

2.1.2 Consultation entre l'organisme dispensant le programme et le collège

La plupart du temps, ce sera l'organisme qui s'adressera au collège pour vérifier si la formation qu'il dispense ou qu'il a dispensée pourrait être reconnue au niveau collégial. Toutefois, un collège peut parfois être amené à contacter un organisme à la suite, par exemple, de nombreuses demandes de reconnaissance d'acquis par des personnes ayant bénéficié de la formation dispensée par cet organisme.

Dans tous les cas, il devra y avoir une première consultation entre l'organisme dispensateur de la formation et le collège afin de déterminer

si la démarche vaut la peine d'être entreprise. Il s'agit de vérifier si le programme rencontre les principaux critères fixés par le collège pour être admissible à une évaluation (voir 2.1.1) et de vérifier si l'organisme est disposé à négocier une entente avec le collège (voir 2.1.4).

2.1.3 Cueillette et analyse du matériel

Lors de ce premier contact avec l'organisme, le représentant ou la représentante du collège recueillera tout le matériel pertinent: description la plus complète possible du programme, syllabus de cours, etc. Il s'agit ici de faire une première analyse de ce matériel afin de vérifier si le programme rencontre bien les critères fixés pour le rendre admissible à une évaluation: domaine et contenu pertinents, durée, nombre de participants touchés, qualifications des formateurs, modalités d'évaluation des apprentissages, etc. (voir 2.1.1). Étant donné que le représentant ou la représentante du collège ne sera généralement pas familier avec la discipline, il aura avantage à consulter au besoin un spécialiste de contenu pour cette première analyse.

Cette étape constitue en fait une étude préparatoire qui évite de mettre en branle tout un processus dans les cas où le programme ne possède pas, de toute évidence, les caractéristiques qui rendent pertinente sa comparaison avec un programme de niveau collégial.

2.1.4 Décision et négociation avec l'organisme s'il y a lieu

À la suite de l'analyse du matériel, le collège décide s'il y a lieu de poursuivre ou non la démarche. Le représentant ou la représentante du

collège entre en contact avec l'organisme pour lui faire part de l'orientation prise.

Dans les cas où la décision est positive, il faut négocier une entente avec l'organisme. Les éléments de cette entente dépendent des exigences de chaque collège. Elle pourra traiter, par exemple, des aspects suivants:

- engagement de l'organisme à mettre à la disposition du collège tout le matériel pertinent;
- engagement de l'organisme à accueillir le comité d'évaluation sur le site de la formation, s'il y a lieu;
- acceptation de la part de l'organisme que les membres du jury interviewent les personnes qu'ils jugeront pertinent de rencontrer;
- engagement de la part du collège à limiter son travail à une analyse des équivalences entre le programme étudié et un programme collégial, et à ne donner son appréciation du programme que sur demande expresse de l'organisme;
- engagement de la part du collège à fournir le rapport de son analyse à l'organisme;
- engagement de l'organisme à financer la démarche, s'il y a lieu;
- engagement du collège à préciser la période de validité des décisions prises;
- etc.

2.2 Constitution du comité d'évaluation

Comment est constitué le comité d'évaluation? Quel est le rôle de chacun des membres, et quels sont les avantages que peut procurer aux spécialistes de contenu la participation à un tel comité d'évaluation?

2.2.1 Composition et mode de recrutement

Le comité d'évaluation est composé de trois spécialistes du domaine à évaluer et d'un coordonnateur ou d'une coordonnatrice spécialiste de la méthode, qui est généralement la personne chargée de l'opérationnalisation de la reconnaissance des acquis au collège. Quant aux spécialistes de contenu, étant donné que la méthode repose sur le consensus qu'ils établiront entre eux, il est essentiel de les choisir sur la base des critères suivants:

- leur champ de compétence est le plus rapproché possible de la discipline touchée par le programme à évaluer;

- ils ont une connaissance approfondie des objectifs du ou des programmes collégiaux concernés et de chacun des cours de ce ou de ces programmes. On privilégiera donc des professeurs qui ont un certain nombre d'années d'expérience dans l'enseignement de la discipline;

- ils viennent de collèges différents offrant le même programme afin de favoriser la diversité des points de vue et l'objectivité des décisions prises. Ce critère ne peut s'appliquer à la lettre lorsque moins de trois collèges offrent un même programme. Étant donné la nouveauté et la spécificité de la reconnaissance des acquis, il est suggéré de s'adresser au responsable de la reconnaissance des acquis des collèges où on veut recruter les spécialistes de contenu. Une entente est généralement établie avec les autorités du collège pour que les professeurs bénéficient d'une libération pour la durée de la session d'évaluation;

- ils ont, si possible, une expérience d'enseignement auprès des adultes;

- ils sont, de préférence, sensibilisés aux réalités de la reconnaissance des acquis extrascolaires, tant aux principes qui la sous-tendent qu'aux approches d'évaluation utilisées.

2.2.2 Rôle des membres du comité

Les spécialistes de contenu ont pour tâche essentielle de porter un jugement professionnel sur lequel repose toute la validité de la méthode. Lors de la session, en plus d'analyser la formation et les conditions dans lesquelles elle est dispensée, ils devront arriver à un consensus sur les équivalences à accorder (voir section 2.4).

Le coordonnateur ou la coordonnatrice est pour sa part responsable des liens avec l'organisme, du recrutement des évaluateurs ou évaluatrices, de l'organisation et du déroulement de la session d'évaluation, de la rédaction et de la diffusion du rapport d'analyse ou de la table d'équivalences. Ce sera de plus sa responsabilité d'initier les spécialistes de contenu à leur rôle au sein du comité et, dans plusieurs cas, de les sensibiliser aux réalités de la reconnaissance des acquis extrascolaires.

2.2.3 Avantages pour les spécialistes de contenu

Même si leur participation au comité d'évaluation ne s'accompagne pas d'avantages financiers significatifs (rémunération symbolique, frais de transport, d'hébergement et de subsistance), les évaluateurs et les évaluatrices tirent généralement des avantages professionnels très appréciables à vivre une expérience différente de leur fonction habituelle et à échanger avec des collègues avec qui ils n'ont jamais ou ont très rarement l'occasion de travailler, sans compter la crédibilité professionnelle que comporte le fait d'être reconnu comme expert dans son domaine.

2.3 Organisation de la session d'évaluation

Le coordonnateur ou la coordonnatrice doit s'entendre avec l'organisme sur la durée et le lieu de la session d'évaluation, convoquer le comité et préparer le matériel sur lequel travailleront les évaluateurs et les évaluatrices: fiches d'analyse des cours et fiche de consensus des spécialistes de contenu.

2.3.1 Entente avec l'organisme sur le lieu et la durée de la session d'évaluation

Étant donné que les membres du jury doivent tenir compte des conditions dans lesquelles la formation est dispensée, il est préférable, si la situation le permet, que le comité d'évaluation se rende effectuer son travail sur place. Les membres du comité peuvent ainsi se familiariser avec l'organisme, constater directement dans quelles conditions matérielles se donne la formation (locaux, équipement, documentation disponible, etc.), et rencontrer s'ils le souhaitent des formateurs ou des formatrices et des participants ou des participantes, en plus de consulter sur place tout le matériel dont ils ont besoin.

Le coordonnateur ou la coordonnatrice fixe les dates de la session avec l'organisme et s'assure que le comité disposera d'un local convenable pour travailler pendant la durée de la session, et que tout le matériel dont les spécialistes de contenu ont besoin sera mis à leur disposition. Le coordonnateur ou la coordonnatrice rappellera à l'organisme que les membres du jury devront être en mesure de rencontrer les personnes qu'ils jugeront nécessaire d'interviewer.

Dans les cas où la formation est donnée dans des locaux loués par l'organisme pour la durée de la session de formation, l'évaluation sur

place n'est évidemment pas appropriée. Le comité aurait toutefois avantage à effectuer son travail dans les bureaux de l'organisme afin de mieux s'imprégner de la «culture» de l'organisation et de disposer plus rapidement du matériel dont il a besoin et des personnes-ressources de l'organisme pour répondre aux questions qui peuvent se poser en cours d'analyse du programme.

La durée à prévoir pour la session d'évaluation dépend essentiellement de l'importance du programme à évaluer. D'après les expériences réalisées, un comité peut évaluer un programme de 30 à 35 cours en une session de trois jours, et un programme de 10 à 15 cours en une session de deux jours. Cela s'explique par le fait qu'une session d'évaluation comprend des tâches fixes ou variant peu selon la longueur du programme (initiation à la reconnaissance des acquis, familiarisation avec la méthode de travail, visite des locaux, entrevues), en plus de l'analyse des cours qui représente une tâche variable en fonction du nombre de cours.

2.3.2 Convocation du comité

Après s'être assuré de la disponibilité de chacun des spécialistes recrutés, le coordonnateur ou la coordonnatrice convoque les membres du comité pour la ou les dates fixées en leur donnant les coordonnées précises du lieu de l'évaluation et en leur précisant les modalités de remboursement des frais admissibles.

Il leur envoie une description générale du programme et évite de leur faire parvenir du matériel détaillé sur chacun des cours afin que les évaluateurs et évaluatrices aient dans un premier temps une perception globale du programme. Il leur demande d'apporter à la session tout le matériel dont ils ont besoin sur le programme collégial auquel on

comparera la formation dispensée par l'organisme non scolaire (cahiers de l'enseignement collégial, description du programme, syllabus de cours).

2.3.3 Préparation des fiches de travail

Les spécialistes de contenu ont une idée globale du programme à évaluer. On leur demandera pendant la session de l'analyser en détail et d'en faire ensuite une synthèse. Certains instruments peuvent être élaborés pour faciliter cette tâche. Nous suggérons l'utilisation de deux fiches de travail inspirées du matériel mis au point par le collège Ahuntsic.

À partir des informations recueillies auprès de l'organisme (voir 2.1.3), le coordonnateur ou la coordonnatrice prépare les fiches sur lesquelles travailleront les spécialistes de contenu pendant la session:

- une fiche d'analyse pour chacun des cours;
- une fiche de consensus pour l'ensemble des cours.

a) Fiche d'analyse pour chaque cours

Cette fiche résume l'information disponible pour chaque cours du programme analysé et prévoit un espace pour indiquer le lien entre ce cours et un ou des cours de niveau collégial. Selon la terminologie utilisée par l'organisme pour désigner l'unité de base de découpage du programme, on parlera de cours, de module, de bloc, d'atelier, etc.

Un modèle de fiche qui pourra être adapté à chaque situation est présenté à la page 26, et un exemple de la fiche utilisée par le collège Ahuntsic pour l'évaluation de chaque cours d'une catégorie de métier militaire est présenté à la page 28. Dans l'armée, le terme «cours» est

remplacé par l'expression «objectif de rendement» et chaque objectif de rendement est décortiqué en «objectifs de comportement». Chaque organisme aura sa propre formulation à laquelle il faudra s'adapter. Nous avons donc utilisé des termes généraux dans le modèle de fiche présenté à la page 26.

Cette fiche d'analyse contient les informations suivantes:

- **Nom ou titre du programme:**

  Il s'agit du titre du programme de formation tel qu'il est identifié par l'organisme qui le donne.

  Dans l'armée, par exemple, on parle de «catégorie de métier militaire».

- **Nom de l'organisme responsable:**

  Il peut être utile d'identifier l'organisme responsable du programme de formation lorsque le contexte ne rend pas cette information évidente (nom de l'entreprise, de l'association, etc.).

  Dans le cas des métiers militaires, cette information est implicite par l'utilisation de l'expression «catégorie de métier militaire».

- **Titre du cours ou autre unité de découpage du programme:**

  Selon la terminologie utilisée par l'organisme, ce sera le titre ou le nom que l'organisme donne au cours, au module, à l'atelier, à la session, au bloc de formation, etc.

  Pour l'armée, on parlera d'«objectif de rendement», car c'est ainsi que le programme de formation militaire désigne les unités de base de dispensation de la formation.

FICHE D'ANALYSE (pour chaque unité de découpage du programme: cours, module, session, etc.)

NOM OU TITRE DU PROGRAMME: _____

NOM DE L'ORGANISME RESPONSABLE: _____

TITRE DU COURS (ou autre unité de découpage du programme): _____

DURÉE: _____ **PÉRIODE DE VALIDITÉ DES INFORMATIONS:** _____

Liste des objectifs du cours	Nombre d'heures et répartition selon le type d'activité					Liens avec un cours collégial (Identifiez le numéro du cours)
	Nombre d'heures ou de périodes	Répartition des heures (ou périodes)				
		Enseignement	Discussion, audio-visuel autre	Pratique, démonstration	Évaluation	

- **Durée:**

La durée en heures ou en nombre de périodes du cours ou autre unité de base de découpage du programme doit être précisée (s'il s'agit de périodes, les évaluateurs et les évaluatrices doivent être informés du nombre d'heures par période).

- **Période de validité des informations:**

Il s'agit de la période où le cours (ou autre unité de découpage du programme) a été donné en conformité avec les informations servant de base au jugement des spécialistes. Il faudra souvent que le coordonnateur ou la coordonnatrice s'enquière de cette donnée auprès de l'organisme car elle ne sera pas toujours comprise dans le matériel écrit.

Dans le cas de l'armée, cette information est en principe rigoureusement consignée («Date du plan de formation» et «Date du dernier amendement»).

- **Liste des objectifs du cours:**

Le matériel reçu de l'organisme contiendra généralement l'information nécessaire pour faire la liste des objectifs poursuivis par le cours. Si ce n'est pas le cas, il faudra, à partir du contenu, préciser avec l'organisme quel est le niveau des résultats d'apprentissage visés.

Dans l'exemple de la formation militaire, les objectifs de comportement sont précisés et même numérotés.

- **Nombre d'heures (ou de périodes) et répartition selon le type d'activité:**

Si possible, indiquez le nombre d'heures ou de périodes consacrées à chaque objectif et leur répartition selon le type d'activité de formation: enseignement; discussion, utilisation de matériel audio-visuel ou autre forme d'animation; pratique ou démonstration; évaluation.

COLLÈGE AHUNTSIC

FICHE D'ANALYSE

Catégorie de métier militaire: FANTASSIN 031 **Niveau de qualification:** TQ 6A

OBEM : Objectif de rendement: 403 - Administrer une section d'infanterie en garnison
(PO : Performance objective)

Durée: 12 **périodes** de 40 minutes
(dont 2 périodes le soir)

Date du plan de formation: 1987-01-06 **Dernier amendement:**

OCOM: OBJECTIFS DE COMPORTEMENT (EO: ENABLING OBJECTIVES)		RÉPARTITION DES PÉRIODES SELON LE TYPE D'ACTIVITÉS						LIENS AVEC UN COURS COLLÉGIAL (INDIQUER LE NUMÉRO DE COURS)
		Nombre périodes	Enseignement	Discussion fil/autre		Pratique/ démonstration	Examen	
.01	Effectuer les inspections quotidiennes de la section	1	X			X	X	401-401-82 Management
.02	Faire respecter les mesures d'hygiène, de salubrité et d'entretien	1	X				X	401-954-77 Evaluation du personnel
.03	Préparer les comptes-rendus et les relevés utilisés en garnison	1	X		X		X	401-901-75 Introduction aux principes administratifs
.04	Tenir à jour un dossier des emplois à l'unité (DEU)	1	X				X	
.05	Dresser un compte-rendu d'un RAP	2				X	X	
.06	Extraire des renseignements dans les ordres permanents et les IPO de l'unité	1	X		X		X	410-656-81 Agent de maîtrise
.07	Expliquer la progression des grades du programme d'orientation des carrières (non officiers) (POCNO)	1	X				X	410-749-78 Rédaction de rapports dans l'industrie
.08	Préparer des notes de service et des notules.	2	X				X	410-753-78 Prévention en milieu travail

Dans l'exemple de l'armée, cette information est fournie sur la base du nombre de périodes.

- **Liens avec un cours collégial:**

  Les évaluateurs et les évaluatrices indiqueront ici, à partir de la synthèse contenue sur cette fiche et du matériel complet qui est à leur disposition, le numéro du ou des cours du programme collégial qui ont un contenu et des objectifs équivalents, que ce soit en totalité ou en partie.

  Dans l'exemple de l'armée, on constate que l'objectif de rendement 403 (cours) a des liens partiels avec de nombreux cours collégiaux, et on verra plus loin que l'un ou l'autre de ces cours ne sera reconnu que si d'autres objectifs de rendement (cours) viennent compléter l'équivalence avec ce cours.

Cette fiche est préparée par le coordonnateur ou la coordonnatrice avant la session, pour chaque cours du programme dispensé par l'organisme, sauf la section «Liens avec un cours collégial». Ces fiches seront remises aux spécialistes de contenu au début de la session. Ils y indiqueront les liens de chaque cours ou autre unité de découpage du programme dispensé par l'organisme avec un cours d'un programme collégial auquel il est comparé (voir 2.4).

Cette fiche est un modèle de base et devra bien sûr être adaptée à chaque situation, particulièrement par rapport à la terminologie. De même, les sections «Nombre d'heures» et «Répartition des heures selon le type d'activités» devront au besoin être remplacées par d'autres indices de l'importance relative du contenu et des objectifs. Si on analyse par exemple les examens d'une association professionnelle pour déterminer si les personnes qui les ont subis avec succès possèdent les habiletés et les connaissances visées par tel cours ou tel programme, le nombre de questions sur un sujet et surtout leur pondération serviront d'indices de l'importance attribuée à ce sujet.

b) Fiche de consensus

Cette fiche sera utilisée à la fin de la session lorsque l'analyse de chacun des cours sera complétée et lorsque les évaluateurs et évaluatrices se seront fait une idée d'ensemble du programme. Elle servira à compiler les décisions prises en commun par les experts de contenu qui la signeront; c'est pourquoi elle est appelée fiche de consensus.

Un modèle de fiche est présenté aux pages 31 et 32, et un exemple de cette fiche complétée pour une catégorie de métier militaire est présenté aux pages 35 et 36. Encore une fois, nous avons utilisé dans le modèle de fiche des termes généraux qui devront être adaptés à chaque situation.

Cette **fiche de consensus** occupe le recto et le verso d'une feuille et contient les éléments suivants:

- **Nom ou titre du programme:**

  Comme sur la fiche d'analyse, il s'agit du titre du programme de formation tel qu'il est identifié par l'organisme non scolaire.

- **Nom de l'organisme responsable:**

  Pour fin de référence, il est utile d'indiquer le nom de l'organisme responsable du programme de formation analysé, à moins que cette information puisse être déduite du nom ou titre du programme (comme c'est le cas pour les métiers militaires).

- **Liste des cours ou autres unités de découpage du programme:**

  Dans cette colonne, sont listés tous les titres de cours ou autres unités de découpage du programme (modules, ateliers, sessions, blocs de formation, etc.). Il y a autant de titres ici qu'il y a de fiches d'analyse, puisqu'une fiche d'analyse a été produite pour chaque cours.

FICHE DE CONSENSUS

NOM OU TITRE DU PROGRAMME: _____ NOM DE L'ORGANISME RESPONSABLE: _____

LISTE DES COURS (ou autres unités de découpage du programme)	LIENS AVEC LA FORMATION COLLÉGIALE (indiquez le numéro du ou des cours)		
	Aucun lien	Liens partiels	Contenu équivalent

COMMENTAIRES SUR LES CONDITIONS DANS LESQUELLES LA FORMATION EST DISPENSÉE (locaux, laboratoires, bibliothèque, encadrement des étudiants, qualification des formateurs ou formatrices, etc.):

RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION

- ☐ **NE PAS ACCORDER D'ÉQUIVALENCE:**
  - ☐ **CONTENU SPÉCIFIQUEMENT RELIÉ AUX BESOINS DE L'ORGANISME**
  - ☐ **CONTENU NON RELIÉ AU CONTENU DU PROGRAMME:** _____
  - ☐ **AUTRE (préciser):** _____
- ☐ **ACCORDER LA OU LES ÉQUIVALENCES SUIVANTES:** _____

PÉRIODE DE VALIDITÉ:

NOM DES SPÉCIALISTES DE CONTENU:	**SIGNATURE:**	**DATE:**

Dans l'exemple de la fiche de consensus pour la formation militaire, on retrouve la liste de tous les objectifs de rendement (cours) du métier militaire «Fantassin 031» (de 401 à 420).

- **Liens avec la formation collégiale:**

Pour chacun des cours du programme analysé, les spécialistes de contenu indiqueront dans la colonne appropriée les numéros de cours collégiaux avec lesquels il y a des liens partiels et ceux avec lesquels il y a un contenu équivalent. Ils indiqueront un X dans la colonne «Aucun lien» pour les cours du programme évalué qui n'ont rien en commun avec un cours de niveau collégial dans le programme auquel on compare la formation dispensée par l'organisme non scolaire.

Par exemple, dans la fiche de consensus pour le métier militaire «Fantassin 031», les spécialistes ont jugé que les objectifs de rendement (cours) 403, 404, 409,410,411, 412 et 415 avaient des liens partiels avec le cours 410-753 Prévention en milieu de travail. On verra plus loin que l'ensemble de ces liens partiels permettra d'accorder une équivalence totale pour ce cours.

- **Commentaires sur les conditions dans lesquelles la formation est dispensée:**

Lorsque la session d'évaluation se déroule sur les lieux où se dispense la formation (ce qui est souhaitable, rappelons-le), les évaluateurs et les évaluatrices résument ici leurs principales observations sur les conditions dans lesquelles la formation est dispensée. Il peut s'agir de commentaires sur le matériel pédagogique, l'encadrement des étudiants et étudiantes, la qualification des formateurs et formatrices, etc.

Voir exemple de commentaires à la page 36;

- **Résultats de l'évaluation:**

Cette section résume le consensus auquel sont arrivés les évaluateurs et évaluatrices. S'ils jugent que des équivalences ne peuvent pas être accordées, ils en indiquent la raison: les raisons les plus fréquentes sont que le contenu de la formation

dispensée par l'organisme est trop spécifiquement relié aux besoins particuliers de l'organisme, ou que le contenu n'est pas relié au programme collégial auquel on compare la formation. Lorsqu'ils jugent que des équivalences peuvent être accordées, ils font la liste des cours de niveau collégial pour lesquels des unités pourraient être accordées sur la base de leur équivalence avec l'ensemble du programme étudié ou avec des cours particuliers de ce programme.

Les membres du jury précisent de plus la période de validité de la décision prise, c'est-à-dire la période pendant laquelle les cours devront avoir été suivis pour que des unités soient accordées à partir de la présente décision. Si la formation analysée continue d'être offerte, il faut de plus indiquer le moment où la table d'équivalences devra être révisée (voir section 2.6).

- **Nom des spécialistes de contenu, signature et date;**

  Les noms des évaluateurs et des évaluatrices sont indiqués lisiblement; ils signent leur décision commune et indiquent la date de la session d'évaluation.

Comme pour la fiche d'analyse, le coordonnateur ou la coordonnatrice aura complété certains éléments de cette fiche avant la session: identification du programme et de l'organisme, liste des cours ou autres unités de découpage du programme. Cette fiche sera remise aux spécialistes de contenu au début de la session et ils la compléteront à la fin de la session.

Rappelons que la fiche de consensus nécessitera, au besoin, des adaptations au contexte dans lequel elle sera utilisée.

COLLÈGE AHUNTSIC

FICHE DE CONSENSUS DES ÉVALUATEURS

CATÉGORIE DE MÉTIER MILITAIRE: FANTASSIN 031 **NIVEAU DE QUALIFICATION:** TQ 6A

OBJECTIFS DE RENDEMENT	LIENS AVEC LA FORMATION COLLÉGIALE (INDIQUER LE NUMÉRO DU OU DES COURS)	
	AUCUN LIEN	LIENS PARTIELS
401 Enseigner les arts militaires.		410-744/410-746
402 Enseigner l'exercice.		410-744
403 Administrer une section d'infanterie en garnison.		401-401/410-753/410-749/401-954/410-656
404 S'occuper de l'administration d'une section d'infanterie en campagne.		401-401/410-753/410-749/401-954/410-626
405 Résoudre des problèmes de droit militaire.	X	
406 Appliquer les principes de navigation en terrain varié.	X	
407 Décrire les techniques et les principes du commandement.		401-401-/410-749/401-954/410-656
408 Mettre en pratique les techniques et les principes du commandement.		401-401/410-749/ 401-954/410-656
409 Commander une section de fusiliers au cours d'opérations à pied.		401-401/410-749/401-954/410-656/410-753
410 Commander une patrouille de reconnaissance.		410-743
411 Expliquer l'organisation et le déroulement d'un exercice au champ de tir.		410-753
412 Agir comme adjoint de l'officier de sécurité du champ de tir.		410-753
413 Expliquer les procédures relatives aux communications.	X	
414 Utiliser les appareils de télécommunication qu'on retrouve dans un peloton de fusiliers d'infanterie.	X	
415 Expliquer les principes de la coopération interarmes.		410-753
416 Guider l'atterrissage d'hélicoptères.	X	
417 Tirer sur des cibles par voie directe et indirecte.	X	
418 Décrire la force de frappe et l'organisation du Pacte de Varsovie.	X	
419 Identifier les véhicules blindés de combat, les aéronefs, les uniformes et l'équipement des forces alliées et du Pacte de Varsovie.	X	
420 Marquer des cartes de symboles militaires.	X	

COMMENTAIRES SUR LES CONDITIONS DE LA FORMATION MILITAIRE (LOCAUX, LABORATOIRES, BIBLIOTHÈQUE, QUALIFICATION DES INSTRUCTEURS, ETC.:

Examens à choix multiples uniquement - il faudrait diversifier les méthodes d'évaluation.
Bonnes techniques pédagogiques - les cours sont donnés uniquement par des militaires. Le civil pourrait leur offrir des instructeurs en techniques de commandement, leadership, etc. qui leur apporterait une autre vision des choses.
BIBLIOTHÈQUE: de grosses lacunes - aucun livre d'administration civile - uniquement des livres militaires.
Locaux de classe: bien aménagés - matériel pédagogique à mettre à date.

RÉSULTATS DE L'ÉVALUATION:

___ NE PAS ACCORDER D'ÉQUIVALENCE
___ CONTENU SPÉCIFIQUEMENT MILITAIRE ___ CONTENU NON RELIÉ AU CONTENU DU PROGRAMME DU DEC EN _____

X ACCORDER LES ÉQUIVALENCES :

401-401-82 MANAGEMENT
401-954-77 ÉVALUATION DU PERSONNEL
410-856-81 AGENT DE MAÎTRISE (QUAND LA PERSONNE AURA COMPLÉTÉ LE PRÉ-REQUIS 401-430-79 GESTION DU PERSONNEL)
410-743-78 LEADERSHIP
410-744-78 TECHNIQUES D'INSTRUCTION I
410-746-78 DÉVELOPPEMENT PERSONNEL
410-749-78 RÉDACTION DE RAPPORT
410-753-78 PRÉVENTION EN MILIEU DE TRAVAIL

NOM DES ÉVALUATEURS:	SIGNATURE:	DATE:
Danielle Cossette	Danielle Cossette	23 mars 1988
LYNE MORIN	Lyne Morin	23 mars 1988
MARCEL ELBAZ	M. Elbaz	23 Mars 1988

2.4 Déroulement de la session d'évaluation

Nous présentons ici le déroulement type d'une session d'évaluation. Ce déroulement variera bien sûr selon les contextes et selon les priorités du collège ou du comité d'évaluation.

2.4.1 Formation des spécialistes de contenu

C'est le coordonnateur ou la coordonnatrice qui agira comme animateur et comme personne-ressource pour cette partie de la session. Si les spécialistes de contenu ne sont pas sensibilisés à la reconnaissance des acquis et s'ils n'ont pas reçu de formation sur la méthode qu'ils utiliseront, la session doit débuter par une période, qui peut durer jusqu'à une demi-journée, où ils recevront des informations sur ces sujets et pourront en discuter.

a) Sensibilisation à la reconnaissance des acquis

Il est essentiel de sensibiliser les membres du jury à la raison d'être de la reconnaissance des acquis et à ses principes de base, de même qu'aux différentes approches utilisées pour l'évaluation des acquis et à la nécessité d'adopter une attitude souple et rigoureuse dans cette évaluation. La durée de cette période de sensibilisation dépendra de l'état des connaissances des membres du jury sur le sujet.

b) Directives pour l'application de la méthode

Le coordonnateur ou la coordonnatrice explique la méthode utilisée, telle qu'elle est décrite dans ce guide ou avec les adaptations jugées utiles. Il

insiste particulièrement sur les recommandations suivantes: éviter de se faire une idée trop rapidement sur les équivalences à accorder ou à refuser; essayer de bien comprendre le contexte, les objectifs et les approches pédagogiques de la formation analysée; tenir compte des conditions de prestation de la formation; se donner le temps d'apprendre à travailler ensemble en tant que membres du comité d'évaluation.

c) **Remise de la documentation**

Le coordonnateur ou la coordonnatrice remet aux membres du jury toute la documentation disponible sur le programme: description du programme, syllabus de cours, matériel de formation, matériel d'évaluation, etc. Il leur remet aussi les fiches d'analyse préparées pour chaque cours ou unité de découpage du programme et une copie de la fiche de consensus.

2.4.2 Présentation générale du programme analysé

Il est souhaitable qu'un responsable du programme vienne en donner une description générale: ses origines, ses objectifs, ses modalités de prestation, sa clientèle, etc. Cela peut aussi être l'occasion de préciser la période pendant laquelle la formation a été dispensée sous sa forme actuelle.

Cette présentation permet surtout un contact personnel entre les responsables du programme et les évaluateurs et évaluatrices, ce qui facilite leur compréhension de l'esprit du programme et de ses orientations générales.

2.4.3 Analyse du matériel

Les membres du jury, après avoir pris connaissance de l'ensemble du programme, entreprennent son analyse détaillée, cours par cours, à l'aide de la documentation disponible. Ils complètent une fiche d'analyse pour chacun des cours ou autre unité de découpage du programme. Ces fiches d'analyse représentent un premier consensus partiel qui pourra être révisé si d'autres informations modifient le premier jugement porté.

2.4.4 Analyse des conditions dans lesquelles la formation est dispensée

S'ils le jugent approprié et si les circonstances le permettent, les membres du jury interrogeront sur place des formateurs ou des formatrices et des étudiants ou des étudiantes sur des aspects particuliers ou sur l'ensemble du programme et pourront assister à des cours ou autres activités de formation. Ces contacts contribuent à une meilleure connaissance du programme et aident les évaluateurs et les évaluatrices à s'imprégner de la culture de l'organisme.

Les membres du jury prennent des informations générales sur les qualifications des formateurs et des formatrices (formation, expérience, etc.).

La visite des locaux (salles de classe, bibliothèque, laboratoires, ateliers) est essentielle à une bonne connaissance des conditions de prestation de la formation. Le moment et la durée de cette visite de même que son déroulement varieront d'une situation à l'autre. Elle devra toutefois avoir lieu avant le consensus final des spécialistes de contenu.

2.4.5 Consensus des spécialistes de contenu

Les membres du jury doivent finalement prendre une décision unanime sur les équivalences à accorder. S'il n'y a pas consensus entre eux, il ne doit pas y avoir de recommandation positive. Les évaluateurs et évaluatrices doivent exercer leur jugement professionnel à la lumière de l'analyse méthodique du programme et resituer les décisions partielles prises dans chacune des fiches d'analyse dans une perspective d'ensemble en tenant compte des conditions dans lesquelles la formation est donnée. La base de l'octroi d'unités est l'évidence d'une équivalence entre des cours du programme étudié et la formation de niveau collégial à laquelle on les compare. Il s'agit donc essentiellement d'un consensus entre experts sur cette évidence, consensus établi à partir d'une connaissance globale du programme, suivie d'une analyse détaillée et d'un retour à une perspective globale.

Les spécialistes de contenu doivent compléter pendant la session la **fiche de consensus**, c'est-à-dire:

- indiquer les liens de chaque cours analysé avec la formation collégiale;
- faire une synthèse de leurs commentaires sur les conditions dans lesquelles est donnée la formation;
- indiquer les équivalences qui peuvent être accordées;
- préciser la période de validité et signer la fiche de consensus.

2.5 Production et diffusion du rapport d'analyse ou de la table d'équivalences

Les décisions prises devront être portées à la connaissance des personnes et groupes intéressés: les collèges qui donnent le programme dans lequel des équivalences peuvent être accordées et l'organisme lui-même dont on a analysé le programme. C'est généralement ce dernier qui diffuse l'information aux personnes à qui il a dispensé la formation et qui peuvent être des candidates et candidats éventuels à la reconnaissance de leurs acquis de formation.

Cette information pourra être diffusée sous des formes variées: de la simple table d'équivalences indiquant la correspondance entre les cours au rapport d'analyse décrivant le programme étudié, expliquant la méthode utilisée et indiquant les conclusions du comité d'experts quant aux équivalences à accorder. Si la modalité de publication des résultats a fait l'objet d'une entente avec l'organisme responsable du programme au moment du contrat de service (voir 2.1.4), il faudra respecter les termes de cette entente.

Des exemples de tables ou listes d'équivalences sont présentés en annexe.

2.6 Processus de révision

Les décisions consignées au rapport d'analyse ou à la table d'équivalences seront valides tant qu'il n'y aura pas de changement dans l'un ou l'autre des programmes ayant fait l'objet de la comparaison. Ce qui signifie que toute modification importante survenue dans le programme de l'organisme non scolaire ou dans le programme collégial justifie une révision des équivalences établies. Il peut s'agir d'ajouts ou de retraits de cours, ou encore de modifications importantes dans le contenu, les objectifs, la

durée d'un cours. Les deux parties doivent convenir de s'informer mutuellement de tels changements.

Même en l'absence de modification majeure, il est nécessaire de procéder régulièrement à une révision des décisions prises afin de s'assurer que les équivalences établies sont toujours valides. L'intervalle entre les révisions peut varier selon la nature et l'importance du programme en cause. Par exemple, un programme portant sur un domaine où les changements technologiques sont fréquents devra être révisé au rythme de ces changements. De façon générale, il est prudent de procéder à une révision à tous les deux ou trois ans et il est recommandé de ne jamais excéder une période de cinq ans.

À moins de changement majeur dans un des deux programmes, le processus de révision est beaucoup plus simple et plus rapide que la première opération de comparaison. La méthode d'évaluation par consensus de jury est toutefois encore privilégiée. Lorsque c'est possible, il est souhaitable que les mêmes spécialistes de contenu soient invités à procéder à la révision. Ils travailleront à partir de la documentation existante au moment de la révision. La session d'évaluation ne se tiendra pas sur les lieux de dispensation de la formation, à moins, bien sûr, que des changements importants ne soient survenus dans les conditions de prestation (équipement, bibliothèque, etc.). Encore une fois, la tâche des spécialistes de contenu sera de comparer chaque cours (ou autre unité de découpage du programme) offert par l'organisme aux cours de niveau collégial dans un domaine similaire et de décider par consensus des équivalences à accorder. Comme lors de la première comparaison, les fiches d'analyse et de consensus peuvent servir d'outils de travail (voir section 2.3.3.).

CONCLUSION: Les possibilités d'application de cette méthode

Comme nous l'avons souligné au début de ce guide, l'évaluation par consensus de jury est une méthode générale d'évaluation dont nous n'avons présenté ici qu'une des applications possibles, soit l'établissement d'équivalences entre une formation non créditée et une formation créditée. Toutefois, l'intérêt qu'elle présente au niveau de la crédibilité et de l'objectivité du résultat nous permet de croire qu'elle pourrait avoir une extension plus large dans le réseau collégial.

Cette approche a pour mérite principal de mettre l'accent sur le jugement des experts plutôt que sur la validité et la rigidité d'une instrumentation. Une évaluation faite par trois professeurs, spécialistes dans leur domaine, qui enseignent depuis plusieurs années, qui connaissent à fond leur programme et qui doivent s'entendre unanimement sur l'octroi d'équivalences nous paraît une évaluation difficilement réfutable. De plus, dans la méthode que nous proposons, le jugement est porté non seulement sur les contenus de formation tels que décrits par l'organisme dispensateur mais aussi, lorsque cela est possible, sur les conditions dans lesquelles la formation est réellement donnée.

À notre avis, en plus des programmes de formation offerts les Forces canadiennes pour l'enseignement de métiers qui ont leur équivalent dans la vie civile, un grand nombre de programmes structurés de formation dispensés par les entreprises, les industries, les gouvernements, les associations professionnelles, les syndicats et les organismes à but non lucratif peuvent avoir des points communs avec des programmes scolaires menant à l'obtention d'unités ou de diplômes de niveau collégial. La possibilité pour les personnes qui ont bénéficié de ces programmes de formation de se faire accorder des unités scolaires améliore leur polyvalence sur le marché du travail et favorise leur accès aux études supérieures. De plus, une telle ouverture à la reconnaissance de la formation offerte en dehors du cadre scolaire traditionnel ne peut que

favoriser une coopération accrue entre la communauté collégiale et le monde des affaires et de l'industrie.

La méthode peut aussi s'appliquer à l'analyse des examens donnant accès à l'exercice de certaines techniques ou à la pratique de certaines professions. En effet, la réussite de ces examens atteste la compétence d'une personne dans un champ d'intervention particulier. Lorsque les habiletés et les connaissances démontrées par la réussite à ces examens correspondent aux apprentissages visés par un cours ou un ensemble de cours, rien ne s'oppose à ce que ces acquis soient reconnus dans un programme crédité visant précisément leur acquisition.

Par ailleurs, le développement actuel de la formation sur mesure nous porte à penser que de plus en plus de gens impliqués dans des projets de formation non créditée dispensés par des établissements d'enseignement collégial seront éventuellement intéressés à obtenir des unités pour cette formation. Si ces demandes étaient nombreuses — nous pensons ici à des plans de formation sur mesure auprès de grandes entreprises comme Hydro-Québec où des centaines d'employés recevront la formation — il s'avérera plus efficace et plus économique de procéder à la comparaison des programmes non crédités et crédités plutôt que de faire de la reconnaissance d'acquis sur une base individuelle. À ce moment, le modèle d'évaluation par consensus de jury pourrait être adopté.

Finalement, la méthode d'évaluation par consensus de jury peut avantageusement être utilisée, avec les adaptations qui s'imposent, pour l'évaluation directe des apprentissages extrascolaires. Ainsi, plusieurs collèges ont formé des comités d'évaluation composés de spécialistes de contenu pour porter un jugement sur les apprentissages démontrés par les preuves contenues dans des portfolios. De même, un jury peut être constitué afin d'évaluer les apprentissages d'un candidat ou d'une candidate présentant une demande de reconnaissance d'acquis pour plusieurs cours d'un programme donné.

RÉFÉRENCES

AMERICAN COUNCIL ON EDUCATION, 1984, «The Evaluation Systems» in **The 1984 Guide to the Evaluation of Educational Experiences in the Armed Services**, One Dupont Circle, Washington, pages A1-A3.

DESCHAMPS, Hélène et ROBIN, Ginette, 1988, **Rapport final sur la table d'équivalence en assurances générales**, Cégep du Vieux Montréal, 7 pages et 3 annexes.

GERARD, Stephen and SARGENT, Brent, 1987, **Evaluation Results and Credit Awards of the Education and Training Evaluation Service**, Vermont State Colleges Office of External Service, 22 pages.

ISABELLE, Robert, 1984, **La reconnaissance des acquis de formation selon certains organismes américains. Rapport de mission**, Montréal, Fédération des cégeps, 80 pages.

LANDRY, Francine, 1987, **Vocabulaire de la reconnaissance des acquis**, Montréal, Fédération des cégeps, (collection Études et réflexions, no 9), 84 pages.

LE ROUX, Jeanne et PROULX, Pauline, 1988, «Les acquis de formation militaire: rapport de mission à Washington et projet d'expérimentation d'une démarche au niveau collégial», dans **Bulletin d'information**, Fédération des cégeps, vol. 3, no 3, pages 4-18.

PROULX, Pauline, 1988, «L'implantation et le développement de la reconnaissance des acquis au cégep Ahuntsic», dans **Bulletin d'information**, Fonds pour l'implantation de la reconnaissance des acquis au collégial (F.I.R.A.C.), vol. 4, no 7, pages 12-28.

A N N E X E

EXEMPLES DE TABLES OU LISTES D'ÉQUIVALENCES

Cégep du Vieux Montréal

TABLE D'EQUIVALENCE DES COURS D'ASSURANCE GENERALE *

Cours de l'option 410.15 Assurances générales (Techniques administratives) de l'enseignement collégial	Cours de l.A.C. (A.A.C.)	Équivalence
410-408-79 Principes et organisation des assurances	C-11 Principes et pratique de l'Assurance	Equivalent Remarque: mêmes volumes de base
410-545-79 Assurance sur la personne	C-34 Les Assurances de personnes Remarque: cours plus en profondeur	Equivalent
410-555-79 Biens commerciaux	C-33 Assurance de biens partie 2 C-40 Assurance des pertes d'exploitation	Equivalent aux 2 cours C-33 et C-40
410-565-79 Responsabilité civile	C-13 Assurance de la responsabilité civile Remarque: ce cours est en révision par l.A.Q. (inclure le code civil)	Equivalent
410-575-79 Assurance de biens pour les particuliers	C-12 Assurance de biens partie 1	Equivalent
410-595-79 Projet de fin d'étude I		Equivalence accordée sur présentation de portfolio
410-635-79 Assurance multirisque et assurances diverses	C-35 Assurance contre les délits C-43 Couvertures accidents	Equivalent aux 2 cours C-35 et C-43
410-645-79 Sélection et tarification		Equivalence accordée sur l'obtention des cours C-12 - C-13 - C-14 C-33 - C-35 - C-43

410-655-79 Prévention et évaluation des risques	C-36 Construction, incendie et risques courants C-38 Prévention des sinistres, accidents et risques divers	Equivalent aux 2 cours C-36 et C-38
410-665-79 Règlement des sinistres	C-17 Sinistres I	Equivalent
410-675-79 Assurance automobile avec emphase sur le R.A.A.Q.	C-14A C-14B Assurance automobile	Equivalent au cours C-14 B seulement
410-695-79 Projet de fin d'études 11	C-17 Sinistres 1 C-46 Sinistres 2	Au Cégep du Vieux Montréal équivalent aux 2 cours C-17 et C-46 Au Cégep Ste-Foy, équivalence accordée sur présentation de portfolio

* Cette table n'est utilisée que par les collèges autorisés à offrir la formation en assurances générales

Approuvée en décembre 1988 et valide jusqu'en décembre 1990.

COLLÈGE AHUNTSIC

PROGRAMME D'ÉTUDES COLLÉGIALES DES FORCES CANADIENNES

LISTE DES ÉQUIVALENCES ACCORDÉES SELON LES CATÉGORIES D'EMPLOIS MILITAIRES
(de niveau de qualification (NQ) 5a - à moins d'avis contraire)

CATÉGORIES D'EMPLOIS		ÉQUIVALENCES ACCORDÉES		UNITÉS
SLC	Grade Supérieur (CGS)	401-901-75	Intr. principes administratifs	2,00
MIC	Making it count	420-900-74	Initiation à l'informatique	2,00
031	Fantassin	401-401-82	Management (NQ 6a)	2,00
		401-954-77	Evaluation du personnel(NQ 6a)	1,66
		410-656-81**	Agent de maîtrise (NQ 6a)	2,33
		410-743-78	Leadership (NQ 6a)	1,66
		410-744-78	Techniques d'instruction(NQ 6a)	1,66
		410-746-78	Développement personnel (NQ 6a)	1,66
		410-749-78	Rédaction de rapport (NQ 6a)	1,66
		410-753-78	Prévention en milieu de travail (NQ 6a)	1,00
			Total	13 2/3
			ou	
	**Pré-requis:	401-430-79	Gestion du personnel	15 2/3
041	Sapeur	221-110-78	Construction	1,66
		221-120-74	Topographie	1,66
		221-220-74	Topométrie I	1,33
		221-230-78	Milieu physique	1,33
		221-322-76	Topométrie II	3,00
		221-422-76	Voirie I	2,33
		221-522-76	Voirie II	2,33
		221-582-78	Equipements et méthodes	2,00
		221-622-78	Génie municipal	2,66
			Total	18 1/3
091	Mécanicien de bord	242-101-76	Sciences graphiques I	2,00
		242-201-76	Sciences graphiques II	2,00
		243-980-78	Electricité I	2,33
		243-981-78	Electricité II	2,66
		280-220-78	Métal en feuilles	1,00
		280-513-78	Inspection, réparation, modification I	2,00
		280-613-78	Inspection, réparation, modification II	2,66
			Total	14 2/3

CATÉGORIES D'EMPLOIS		ÉQUIVALENCES ACCORDÉES		UNITÉS
221	Radiotechnicien	243-150-84	Circuits logiques	2,00
		243-170-84	Circuits à courant continu	2,33
		243-250-84	Commutation par semi-conducteur	2,33
		243-270-84	Circuits à courant alternatif	2,33
		243-370-84	Alimentation-Thyristor	2,33
			Total	11 1/3
222	Technicien d'équipement terminal	243-150-84	Circuits logiques	2,00
		243-170-84	Circuits à courant continu	2,33
		243-250-84	Commutation par semi-conducteur	2,33
		243-270-84	Circuits à courant alternatif	2,33
		243-370-84	Alimentation-Thyristor	2,33
			Total	11 1/3
223	Technicien en télétypes et équipement de cryptographie	201-243-78	Mathématiques appliquées	2,66
		243-701-78	Circuits à courant continu	1,66
		243-702-78	Circuits à courant alternatif	1,66
		243-703-78	Analyse de circuits	1,66
		243-704-78	Electronique I	1,66
		243-705-78	Electronique II	1,66
		243-706-78	Electronique III	1,66
		243-707-78	Applications des circuits intégrés I	1,66
			Total	14 1/3
231	Radariste	243-150-84	Circuits logiques	2,00
		243-170-84	Circuits à courant continu	2,33
		243-250-84	Commutation par semi-conducteur	2,33
		243-270-84	Circuits à courant alternatif	2,33
		243-370-84	Alimentation-Thyristor	2,33
			Total	11 1/3
431	Électromécanicien (aussi 432-433-435)	243-150-84	Circuits logiques	2,00
		243-170-84	Circuits à courant continu	2,33
		243-250-84	Commutation par semi-conducteur	2,33
		243-270-84	Circuits à courant alternatif	2,33
		243-370-84	Alimentation-Thyristor	2,33
			Total	11 1/3

La publication de cet ouvrage a été rendue possible grâce au soutien financier du Programme d'aide à l'innovation du ministère de l'Emploi et de l'Immigration du Canada et du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science du Québec.